



Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical șef

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: _____

Cod C.O.R.: 134201

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Coordonează și îndrumă activitatea profesională a asistenților medicali și a personalului auxiliar

SECȚIA/COMPARTIMENT: _____

II. DATE PERSONALE:

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP: _____

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: medie, superioară, liceală+curs de echivalare, postliceală, Facultate asistenți medicali

2. Perfecționări(specializări): examen grad principal

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): mediu

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități conceptuale;

Abilități de management resurse umane - capacitatea de a lucra cu oamenii;

Supraveghează mai multe unități de lucru și implementează planuri în concordanță cu obiectivele de nivel superior;

Abilități tehnice - cunoștințe și capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini;

Leadership și abilități de rezolvare a problemelor;

Luarea deciziilor;

Profesionalism;

Atenție la detalii;

Bun comunicator;

Inteligență emoțională;

Abilitatea de a lucra sub presiune;

Flexibilitatea și capacitatea adaptare la circumstanțe noi;

Abilitatea de a relaționa și de a asculta

Onestitate;

Responsabilitate;

Abordabilitate;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

Abilitatea de a-i determina pe ceilalți să vă asculte ideile;

6. Cerințe specifice: Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist / moașă - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de: Medicul șef secție, Director de Îngrijiri, Manager;
superior pentru: personalul care își desfășoară activitatea în cadrul secției;
- b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare, membrii comisii/ membri echipe control;
- c) relații de control: la nivelul secției;
- d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
- b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
- c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: înlocuitorul asistentei medical șef al secției

V. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea:

a) Zilnic:

- coordonarea activității personalului angajat al secției;
- asigurarea consumabilelor și materialelor necesare pentru activitățile de îngrijire și de altă natură din cadrul secției;
- situația internărilor și externărilor din secție;
- asigurarea calității privind activitățile de îngrijire și de altă natură din cadrul secției

b) Evidența statistică – la termenele prevăzute.

2. Calitatea:

- a) Numărul de corecții / reclamații primite ca urmare a neasigurării calității activității secției ;
- b) Gradul de satisfacere al pacienților privind serviciile prestate.

3. Costuri:

- a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

4. Timpul: ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

5. Utilizarea resurselor: capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

6. Modul de realizare:

- a) Să colaboreze cu colegii din cadrul secției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
- b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- c) Integrarea în munca în echipă;
- d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

VI. ATRIBUȚII

1.Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.

2.Respectă regulamentul intern al SJU M. Ciuc.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

3. Respectă programul de activitate, conform prevederilor legale și reglementărilor cuprinse în ROF;
4. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
5. Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
6. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.
7. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
8. Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
9. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.
10. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală.
11. Participă la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar prin concurs.
12. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registratori medicali, statistician.
13. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenți și surorile medicale.
14. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
15. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
16. Organizează și participă zilnic la raportul de gardă al asistenților din secție și la raportul de gardă cu medicii.
17. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
18. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
19. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenți medicali). În cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri.
20. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și / sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
21. Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
22. Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
23. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea SJU M. Ciuc.
24. Participă alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secția clinică la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
25. Se asigură că FOCG a bolnavilor transferați au ajuns la asistenta șefă a secției de destinație.
26. Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistenții medicali decontează aceste materiale sanitare, electronic, în FOCG, în registre de evidență și gestionează.
27. Se conformează Legii nr 307/2006 și la alte prevederi legale privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

28. Se conformează legii 319/2006 și la alte prevederi legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă.
29. Răspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și ORD 1224/2006 –Normele privind activitatea unităților de transfuzie din spitale.
30. Declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei sale
31. Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
32. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
33. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS nr. 1101/2016 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igiena și antiepidemice;
 - propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
 - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfectia în secție;
 - controlează igiena bolnavilor;
 - efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
 - supraveghează modul de distribuție a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție;
 - aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
 - monitorizează calitatea spălării lenjeriei;
 - organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (clinice);
 - participă conform indicațiilor SPIAAM la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
 - urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
 - instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
 - instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
 - instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - supraveghează/urmărește distribuția hranei de către personalul care asigură alimentarea pacienților dependenți conform dietei consemnate în foaia de observație;
 - controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- aplică prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale, întocmește “Planul de gestionare a deșeurilor medicale”a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

- întocmește împreună cu medicul responsabil SPIAAM “Plan de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale”.

37. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție.

38. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația institutiei.

39. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.

40. Alcătuieste sau numește un asistent, în lipsa s-a, pentru alcătuirea anexei de hrană a pacienților nou internați.

41. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

42. Poartă ecusonul la vedere.

43. Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului și a respectării tratamentelor prescrise de medic.

44. Informează pacienții privind depunerea sugestiilor și reclamațiilor;

45. Analizează reclamațiile depuse;

VII. RESPONSABILITĂȚI

A). Responsabilități privind sistemul de management al calității:

Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

B). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.

2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.

9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporturi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descărca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Este comunicat imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

IX. APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
3. Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
4. Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

5. Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6. Participă la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
7. Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8. Respectă instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii;
9. La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
10. Atunci când constată, trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu
11. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
13. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

X. SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

XI. RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

XII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele: _____
Funcția: Medic șef secție
Data: _____

Numele și prenumele: As.med.pr.
Director de îngrijiri,
Data: _____

Spital decorat cu ordinul Meritul Sanitar în grad de Comandor | Az Egészség érdemrend parancsnoki fokozatával kitüntetett kórház

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro



Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
